

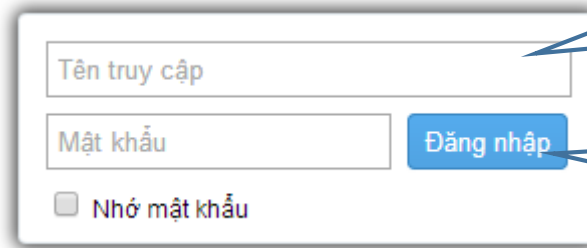
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

(DÀNH CHO TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG; CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH PHÒNG)

1. Địa chỉ Internet - truy cập phần mềm:

<http://qlvb.hpnet.vn>

2. Đăng nhập



Tên truy cập

Mật khẩu

☐ Nhớ mật khẩu

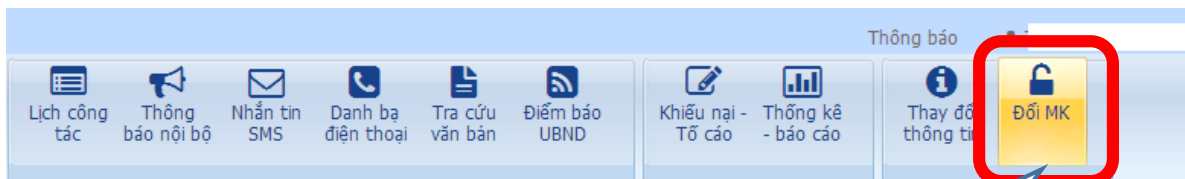
Đăng nhập

1. Nhập
"Tên truy
cập" và
"Mật khẩu"

2. Nút
"Đăng
nhập"

3. Đổi mật khẩu

Mỗi người dùng được cấp tài khoản trên hệ thống phần mềm gắn liền với vai trò trách nhiệm riêng, chính vì vậy ngay sau khi đăng nhập lần đầu, để đảm bảo an toàn an ninh thông tin và bảo vệ thông tin cá nhân, người dùng phải thực hiện đổi mật khẩu.



Chức năng đổi
mật khẩu

Đổi mật khẩu

Quy định đổi mật khẩu:

- Mật khẩu tối thiểu 6 ký tự.
- Mật khẩu bắt buộc gồm cả chữ và số.
- Mật khẩu không nằm trong danh sách mật khẩu yếu (*chi tiết*)

Mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu mới

Đổi Mật khẩu

1. Nhập “mật khẩu cũ”

2. Nhập Mật khẩu mới.

3. Click “Đổi mật khẩu”

4. Cập nhật thông tin cá nhân

Thông báo

Nhắn tin SMS

Danh bạ điện thoại

Tra cứu văn bản

Điểm báo UBND

Khiếu nại - Tố cáo

Thống kê - báo cáo

Thay đổi thông tin

Đổi MK

1. Nhập thông tin cá nhân vào biểu mẫu

Chức năng cập nhật thông tin

Thay đổi thông tin người dùng

Họ và tên:

Địa chỉ:

Email:

Ngày sinh:

Giới tính:

Chưa xác định

Điện thoại di động:

Điện thoại cơ quan:

Ảnh đại diện:

Choose File

No file chosen

Xóa ảnh

Ghi chú:

Cập nhập

2. Nút “Cập nhật”

5. Xử lý văn bản đến

Sau khi đăng nhập, phần mềm sẽ vào danh sách văn bản đến được Văn thư nhập vào hệ thống chờ Lãnh đạo giao việc tới các chuyên viên trong đơn vị. (Giao Chủ trì; Phối hợp; Thông báo)

1. Các nút chức năng của phần mềm

2. Các thư mục phân loại văn bản

3. Click xem nội dung văn bản

4. Các nút xử lý văn bản

5. Tìm kiếm văn bản

6. Trò chuyện trực tuyến

Số, Ký hiệu	Trích yếu	Ngày BH	CQ ban hành	Lãnh đạo	Chuyên viên	Thời hạn	Trạng thái	Xử lý VB
☆ 3388/UBND	V/v triển khai thực hiện QĐ số 09/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng CP ban hành Quy chế ...	07/07/2015	Ủy ban nhân dân thành phố	Tô Đình Đại		07/2015	Chờ giao việc	[VB Thông báo]
☆ 39/KH	Tuyên truyền kỷ niệm 70 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2015) và Q...	07/07/2015	Sở Thông tin và Truyền thông	Tô Đình Đại		08/07/2015	Chờ giao việc	
☆ 3389/UBND	V/v xin ý kiến thành lý, phá dỡ công trình thuộc bến xe Tam Bạc, quận Hồng Bàng ...	07/07/2015	Ủy ban nhân dân thành phố	Tô Đình Đại		08/07/2015	Chờ giao việc	
☆ 1132/KHĐT	V/v báo cáo tình hình tiếp nhận và triển khai các khoản viện trợ phi CP nước ngo...	07/07/2015	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tô Đình Đại		08/07/2015	Chờ giao việc	
	KL của PCT UBND Thành		Ủy ban			08/07/2015		

Giải thích:

Mục 1: Chứa các nút chức năng chính của phần mềm:

- *VB đến:* Chứa toàn bộ văn bản đến của cá nhân (*Các văn bản được lãnh đạo quận giao– xử lý*)
- *VB đi:* Chứa toàn bộ văn bản do cá nhân chủ trì soạn thảo (*Sau khi được duyệt, lấy dấu và được văn thư đưa vào hệ thống*)
- *Hồ sơ công việc:* chứa hồ sơ quá trình xử lý công việc của cá nhân
- *Báo cáo đề xuất:* báo cáo/ đề xuất nhanh công việc tới một/nhiều cá nhân trong tổ chức.
- *Thống kê:* Cho phép thống kê các công việc của phòng, chuyên viên theo thời gian, có phân loại những việc đã Hoàn thành, đang xử lý, đã quá hạn...
- *Theo dõi tiến độ:* Theo dõi tiến độ công việc theo các tiêu chí
- *Lịch công tác:* Là lịch làm việc của đơn vị được hiển thị theo từng tuần.
- *Thông báo nội bộ:* là thông báo được phát đi cho toàn đơn vị.
- *Nhắn tin SMS:* Cho phép gửi tin SMS tới điện thoại di động.
- *Danh bạ điện thoại:* Danh bạ điện thoại cơ quan.
- *Tra cứu văn bản:* là chức năng cho phép tra cứu thư viện văn bản của đơn vị.
- *Điểm báo UBND:* là chức năng điểm những thông tin trong ngày liên quan tới thành phố.
- *Thay đổi thông tin:* là chức năng cho phép người dùng cập nhật lại thông tin cá nhân.
- *Đổi mật khẩu:* Cho phép người dùng đổi mật khẩu.

Mục 2: Chứa các thư mục để phân loại văn bản theo trạng thái văn bản.

- *Chờ giao việc:* là mục chứa các văn bản đang chờ lãnh đạo giao tới các chuyên viên.
- *Đã giao việc:* là mục chứa các văn bản đã được giao.
- *Chờ duyệt:* là mục chứa các bản thảo do chuyên viên chủ trì xử lý trình.
- *Đã duyệt:* là mục chứa các văn bản đã được duyệt có thể phát hành.

- *Từ chối duyệt*: là mục chứa các bản thảo đã bị từ chối.
- *Đang xử lý*: là mục chứa các văn bản đang được chuyên viên xử lý.
- *Quá hạn*: là mục chứa các văn bản cần xử lý đã quá hạn.
- *Hoàn thành*: là mục chứa các văn bản chuyên viên đã xử lý xong.

Mục 3: Cho phép lãnh đạo đơn vị xem nội dung văn bản.

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there is a header bar with the following information: "Số/KH: 39/KH (số đến: 2066)", "Ban hành: 07/07/2015", and "Tình trạng: Chờ giao việc". The main content area shows a document titled "KẾ HOẠCH Tuyên truyền Kỷ niệm 70 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 – 19/8/2015) và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 – 02/9/2015)". The document is dated "Hải Phòng, ngày 02 tháng 7 năm 2015". On the right side, there is a sidebar with the title "CQBH: Sở Thông tin và Truyền thông" and a date "07/07/2015 21:49:30". The sidebar contains a list of documents with their titles, dates, and authors. Four callout boxes are overlaid on the image, pointing to specific features: 1. "Đọc văn bản trực tiếp." points to the document title. 2. "Thông tin Phối hợp" points to the "Trích yếu" field. 3. "Thông tin luồng văn bản đến." points to the "Lãnh đạo" field. 4. "Các nút Xử lý Văn Bản" points to the "Giao việc", "Lưu trữ", and "Tạo hồ sơ CV" buttons.

Mục 4: Các nút xử lý văn bản bao gồm:

-  : Giao việc cho các chuyên viên trong đơn vị.
-  : Lưu trữ văn bản.
-  : Duyệt bản dự thảo của chuyên viên trình lên.
-  : Báo cáo hoàn thành việc xử lý văn bản (*cho phép kết nối văn bản đi với văn bản đến tương ứng*)
-  : Gửi ý kiến đến lãnh đạo cấp trên.

Mục 5: Tìm kiếm văn bản theo từ khóa gõ vào.

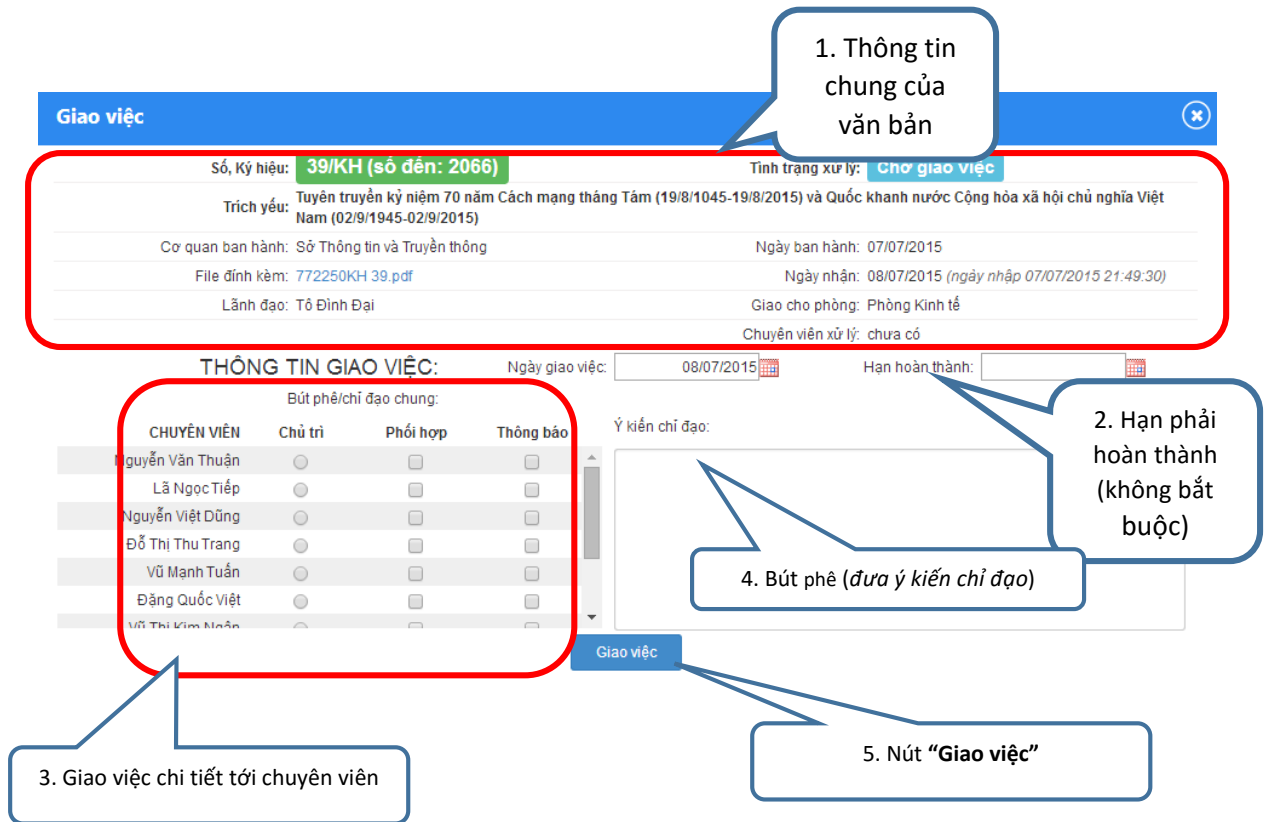
Mục 6: Trò chuyện trực tuyến với những người đang xử dụng phần mềm. (*chat online*)

6. Hướng dẫn chi tiết các nút chức năng

a. Chức năng Giao việc cho Chuyên viên:

Chức năng cho phép lãnh đạo trực tiếp giao xử lý văn bản đến tới từng chuyên viên phù hợp với vị trí, năng lực.

Sau khi kích vào nút  (*giao việc*) của một văn bản đến cụ thể, màn hình tương tác sẽ như sau:



The interface is titled "Giao việc" (Assign Task) and contains the following information:

- 1. Thông tin chung của văn bản** (General information of the document):
 - Số, Ký hiệu: 39/KH (số đến: 2066)
 - Tình trạng xử lý: Chờ giao việc
 - Trích yếu: Tuyên truyền kỷ niệm 70 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2015) và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945-02/9/2015)
 - Cơ quan ban hành: Sở Thông tin và Truyền thông
 - Ngày ban hành: 07/07/2015
 - File đính kèm: 772250KH 39.pdf
 - Ngày nhận: 08/07/2015 (ngày nhập 07/07/2015 21:49:30)
 - Lãnh đạo: Tô Đình Đại
 - Giao cho phòng: Phòng Kinh tế
 - Chuyên viên xử lý: chưa có
- 2. Hạn phải hoàn thành (không bắt buộc)** (Deadline must be completed (not mandatory))
- 3. Giao việc chi tiết tới chuyên viên** (Assign task in detail to specialist):

THÔNG TIN GIAO VIỆC:			
Bút phê/chỉ đạo chung:			
CHUYÊN VIÊN	Chủ trì	Phối hợp	Thông báo
Nguyễn Văn Thuận	☐	☐	☐
Lã Ngọc Tiếp	☐	☐	☐
Nguyễn Việt Dũng	☐	☐	☐
Đỗ Thị Thu Trang	☐	☐	☐
Vũ Mạnh Tuấn	☐	☐	☐
Đặng Quốc Việt	☐	☐	☐
Vũ Thị Kim Ngân	☐	☐	☐
- 4. Bút phê (đưa ý kiến chỉ đạo)** (Bút phê (bring forward suggestions for guidance))
- 5. Nút "Giao việc"** (Assign task button)

Bước 1: Lãnh đạo rà soát lại thông tin văn bản

Bước 2: Lãnh đạo chọn ngày hoàn thành công việc (không bắt buộc)

Bước 3: Lãnh đạo chọn trách nhiệm cho chuyên viên, bao gồm người chủ trì, người phối hợp và người được thông báo để biết

Bước 4: Đưa ý kiến chỉ đạo công việc

Bước 5: Ấn nút "**Giao việc**" để tiến hành giao việc cho chuyên viên

b. Chức năng Duyệt Bản dự thảo của Chuyên viên trình và trình duyệt lên lãnh đạo quận.

Chức năng cho phép lãnh đạo từ chối duyệt văn bản mà chuyên viên trình lên hoặc đồng ý duyệt văn bản và trình lên lãnh đạo cấp trên

The screenshot shows a web application interface for document review. At the top, a blue header bar contains the title 'Trình duyệt' and a close button. Below the header, a red-bordered box highlights the document information section, which includes: 'Dự thảo văn bản trả lời của văn bản đến: 184/TB', 'Ký hiệu/L loại văn bản đi: TB-UBND', 'Công văn (CV-UBNDHB)', and 'Trích yếu văn bản đi: Thử chức năng trình duyệt'. To the left of the main content area, a callout box labeled 'Thông tin bản dự thảo' points to this section. The main content area is divided into two parts. The left part, labeled 'Nội dung bản dự thảo', shows a large grey area with a dark button that says 'Không có bản x'. A callout box points to this area. The right part, titled 'Trình duyệt', contains a file preview section showing 'File trình duyệt hiện tại: IMG_4813.JPG' and a list of documents. Below this is a section for 'Ý kiến trình duyệt' with a text input field. Further down is a 'Choose File' section with a 'No file chosen' message and a dropdown menu set to 'Tô Đình Đại'. At the bottom of this section are two buttons: 'Từ chối duyệt' (orange) and 'Đồng ý và trình lãnh đạo' (blue). A callout box labeled 'Các bản trình duyệt, ấn vào tên văn bản để tải về máy tính' points to the document list. Another callout box labeled 'Ý kiến gửi lên lãnh đạo cấp trên' points to the 'Ý kiến trình duyệt' input field. A third callout box labeled 'Chọn văn bản để trình duyệt lên lãnh đạo cấp trên' points to the 'Choose File' section. A fourth callout box labeled 'Lãnh đạo để trình duyệt' points to the 'Đồng ý và trình lãnh đạo' button. A final callout box labeled 'Từ chối duyệt hoặc đồng ý trình lãnh đạo' points to both the 'Từ chối duyệt' and 'Đồng ý và trình lãnh đạo' buttons.

Bước 1: Rà soát thông tin bản dự thảo

Bước 2: Chọn văn bản dự thảo của chuyên viên (giả sử Lãnh đạo đã tải bản dự thảo về máy tính và có chỉnh sửa) và rà soát nội dung bản dự thảo

Bước 3.1: Nếu lãnh đạo không đồng ý với bản dự thảo, nhấn nút “**Từ chối duyệt**”

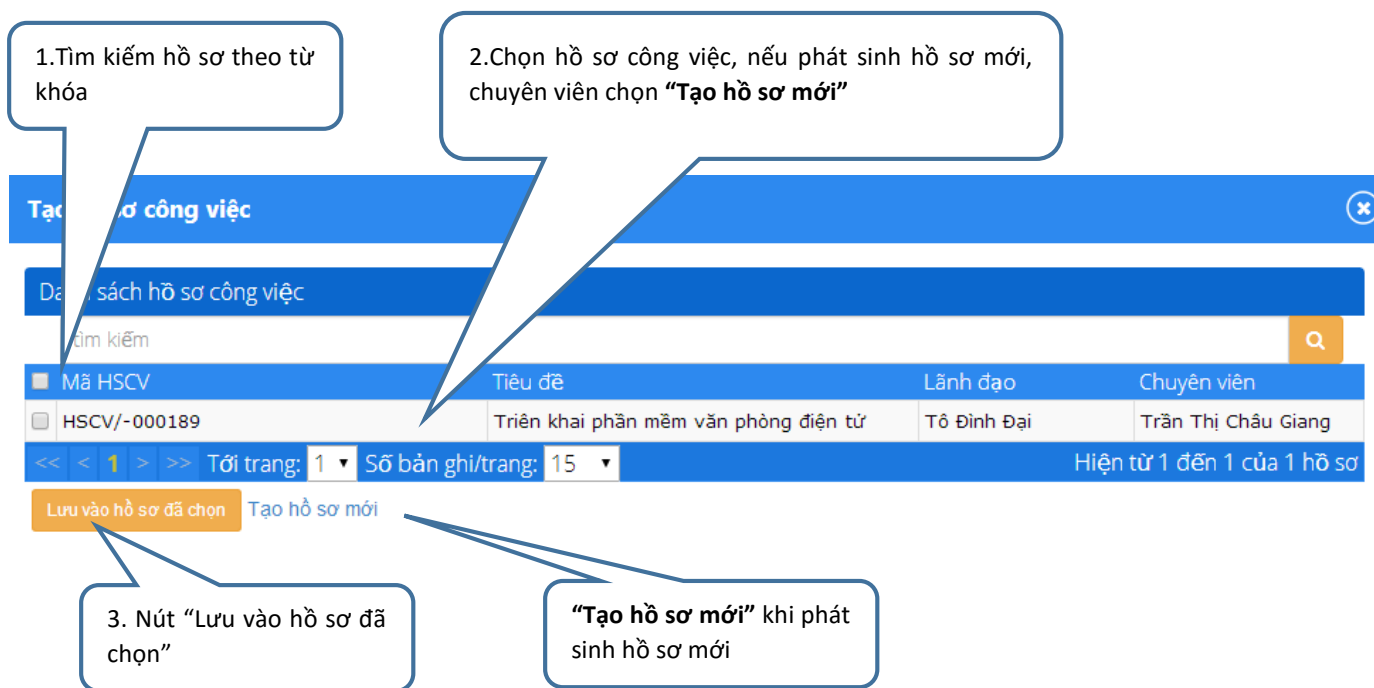
Bước 3.2a: Nếu lãnh đạo đồng ý với bản dự thảo của chuyên viên, viết ý kiến trình duyệt lên lãnh đạo cấp trên, đồng thời chọn lãnh đạo trình duyệt và bổ sung văn bản trình duyệt (nếu có)

Bước 3.2b: Ấn nút “**Đồng ý và trình lãnh đạo**” để trình duyệt lên lãnh đạo cấp trên

c. Chức năng Tạo hồ sơ công việc

Chức năng này cho phép chuyên viên liên kết nhanh đầu việc vào bộ hồ sơ công việc cá nhân, thuận tiện cho việc tra cứu, triển khai công việc sau này

Sau khi kích chuột vào nút  (*tạo hồ sơ công việc*) của một văn bản đến, màn hình tương tác như sau:



The screenshot shows a web application interface for creating a case file. It includes a search bar, a table of case files, and two buttons at the bottom: 'Lưu vào hồ sơ đã chọn' (Save to selected case file) and 'Tạo hồ sơ mới' (Create new case file). Numbered callouts explain the steps: 1. Search by keyword, 2. Select a case file or create a new one, 3. Click 'Save to selected case file'.

1. Tìm kiếm hồ sơ theo từ khóa

2. Chọn hồ sơ công việc, nếu phát sinh hồ sơ mới, chuyên viên chọn “Tạo hồ sơ mới”

3. Nút “Lưu vào hồ sơ đã chọn”

“Tạo hồ sơ mới” khi phát sinh hồ sơ mới

Tạo hồ sơ công việc

Danh sách hồ sơ công việc

Tìm kiếm

Mã HSCV	Tiêu đề	Lãnh đạo	Chuyên viên
HSCV/-000189	Triển khai phần mềm văn phòng điện tử	Tô Đình Đại	Trần Thị Châu Giang

<< < 1 > >> Tới trang: 1 Số bản ghi/trang: 15 Hiện từ 1 đến 1 của 1 hồ sơ

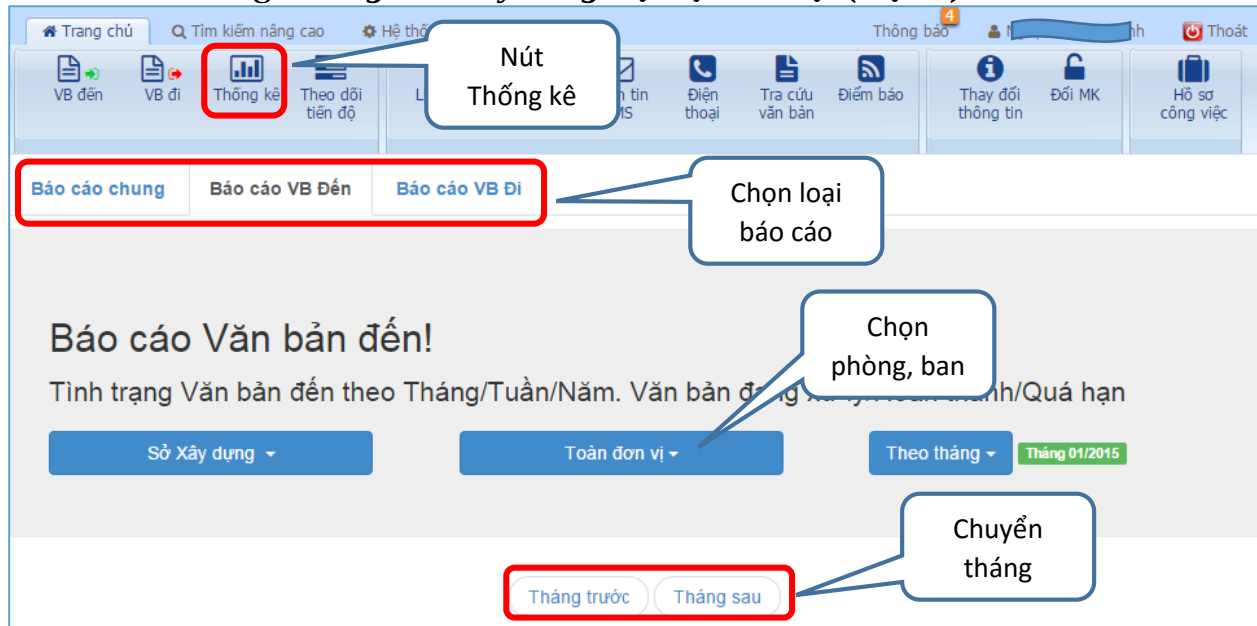
Lưu vào hồ sơ đã chọn Tạo hồ sơ mới

Bước 1: Tìm kiếm hồ sơ theo từ khóa (có thể bỏ qua)

Bước 2: Chọn hồ sơ trong danh sách

Bước 3: Ấn nút “Lưu vào hồ sơ đã chọn”

d. Chức năng Thống kê xử lý công việc tại đơn vị: (mục 1)



e. Hướng dẫn Tham gia ý kiến vào bản dự thảo của chuyên viên trình lên.

Để tham gia vào bản dự thảo của chuyên viên trong trường hợp văn bản cần sửa. Thực hiện tải file trình duyệt của chuyên viên về máy tính, mở bằng phần mềm Microsoft Word, thực hiện bằng 1 trong 2 kỹ thuật:

- Tracking Change;
- Insert Comment.

Hướng dẫn chèn Comment trong phần mềm Microsoft Word

Để thực hiện phần tham gia ý kiến vào văn bản dự thảo của Phòng, ban (chuyên viên) trình lên, kỹ thuật xử lý được khuyến cáo theo cách sau:

Bước 1: Tải tệp tin bản dự thảo xuống máy tính. (Hình minh họa phía trên).

*Bước 2: Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word để thực hiện tham gia ý kiến vào văn bản bằng một trong hai kỹ thuật: **Comment** HOẶC **Tracking**.*

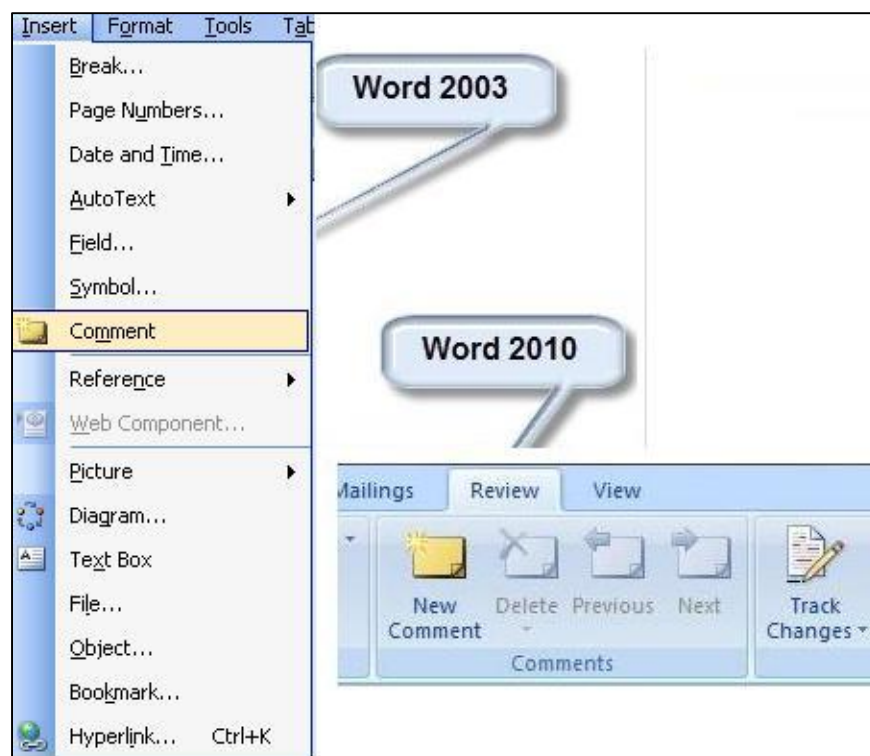
Cách thức chèn Comment vào 1 đoạn văn bản:

B1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản cần Comment.

B2: Chèn Comment:

- Trong Word 2003: Chọn **Insert** → **Comment**
- Trong Word 2007-2013: Chọn **Tab Review** → **New Comment**

B3: Thực hiện nhập thông tin cần tham gia vào văn bản thông qua ô Comment.



Cách thức sửa, xóa một comment:

B1: Click chuột phải vào Comment cần xử lý.

B2: Chọn Edit comment để sửa nội dung.

Chọn Delete comment để xóa.

7. Danh sách văn bản đi

Click “VB đi” để xem toàn bộ văn bản của phòng phụ trách.

Số VB	Ký hiệu VB	Trích yếu	Ngày BH	Lãnh đạo	Chuyên viên	Trạng thái
10	SXD-QLQH	Tham gia ý kiến về QH đối với công trình hiện trạng trên khu đất do Cục thống kê...	08/01/2015	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Đỗ Thành Chung	
9	SXD-QLQH	QH bãi tập kết hàng hóa của công ty TNHH TM Hoàng Thành tại khu vực sông Cấm	07/01/2015	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Đỗ Thành Chung	
8	SXD	Cấp CCQH bến xe khách liên tỉnh của công ty TNHH Bến xe HP tại phường Hải Thành,...	07/01/2015	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Nguyễn Ngọc Duy	
7	SXD-QLQH	Cải tạo, khôi phục chùa Vĩnh Khóa xã Thái Sơn An Lão	07/01/2015	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Nguyễn Ngọc Duy	
2	SXD-QLQH	Điều chỉnh QH liên quan đến việc giải quyết đơn kiến nghị của ông Phạm Quốc Trun...	06/01/2015	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Đông Thị Vân	
1	SXD-QLQH	Phúc đáp công văn số 759/STN-VPĐKMC ngày 19/12/2014 của văn phòng đăng ký quyền ...	06/01/2015	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Nguyễn Sỹ Thử	
2399	SXD-QLQH	Giá hạn CCQH cơ sở kinh doanh dịch vụ, cửa hàng bán và giới thiệu sinh vật cảnh ...	05/12/2014	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Nguyễn Ngọc Duy	
Trò chuyện trực tuyến			05/12/2014	GĐ Đỗ Trọng Đạt	Nguyễn Sỹ Thử	

Chức năng “VB đi”: cho phép hiển thị toàn bộ văn bản đi của các chuyên viên trong đơn vị. Các văn bản đi này chỉ xuất hiện trên hệ thống khi bản thảo đã hoàn chỉnh và được văn thư quét (scan), nhập vào hệ thống.

Trung tâm Thông tin – Tin học

18 Hoàng Diệu – Hồng Bàng – Hải Phòng

080.31252 - 031.3747.263